

**BAB IV**  
**GAMBARAN UMUM KECAMATAN SUNGAI APIT**  
**KABUPATEN SIAK**

**1.1 Karakteristik Wilayah**

**a. Letak dan Luas Wilayah**

Kecamatan Sungai Apit adalah salah satu Kecamatan yang terdapat di Kabupaten Siak provinsi Riau, tinggi pusat pemerintahan Wilayah Kecamatan dari permukaan laut adalah 2 meter dengan suhu minimal 120°C dan maksimal 28°C dengan curah hujan rata-rata setiap tahunnya 3.487 mm/tahun. Geografi dan bentuk wilayah Kecamatan Sungai Apit 100 % datar sampai berombak.

Kecamatan Sungai Apit ini terletak lebih kurang 202 km dari pusat ibukota provinsi dan lebih kurang 60 km dari pusat ibukota kabupaten Siak, yang mana luas wilayah Kecamatan Sungai Apit 386,14 km<sup>2</sup> dengan batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah barat berbatasan dengan kecamatan Bunga Raya
- Sebelah timur berbatasan dengan kabupaten Meranti
- Sebelah selatan berbatasan dengan kecamatan Pelalawan
- Sebelah utara berbatasan dengan kecamatan Sabak auh

Kecamatan Sungai Apit terdiri dari 14 desa dan 1 kelurahan dengan luas wilayah Kecamatan Sungai Apit 219.995 Ha. Jarak ibukota Kecamatan dengan desa terjauh adalah 117 KM dan dapat ditempuh dengan menggunakan angkutan sungai selama 6 jam sedangkan jarak

ibukota Kecamatan dengan ibukota Kabupaten adalah 60 KM melalui jalan darat.

Pada tahun 1912 kampung Sungai Apit telah dapat dijangkau melalui jalan setapak dari kampung lain sekitarnya, seperti dari kampung Teluk Batil, Seliau, dan Tanjung Kuras. Pada tahun 1914 oleh Pemerintah kerajaan Siak, kampung Sungai Apit diresmikan sebagai sebuah kampung yang dikepalai seorang penghulu. (sumber: kantor Camat Sungai Apit)

**Tabel 4.1. Jumlah Desa Dan Penduduk Di Kecamatan Sungai Apit**

No	Desa / Kelurahan	Luas Wilayah	Jumlah Penduduk
1	Teluk Mesjid	5.030 Ha	2.198
2	Mengkapan	11.327 Ha	1.633
3	Kayu Ara Permai	12.386 Ha	1.287
4	Lalang	9.064 Ha	1.510
5	Teluk Batil	1.050 Ha	1.111
6	Harapan	1.670 Ha	1.089
7	Rawa Mekar Jaya	16.000 Ha	830
8	Sungai Apit (kelurahan)	10.093 Ha	5.643
9	Sungai Rawa	41. 543 Ha	1.028
10	Tanjung Kuras	12.950 Ha	1.404
11	Parit I, II	10.000 Ha	1.314

12	Bunsur	6.150 Ha	1.027
13	Teluk Lanus	55.000 Ha	309
14	Sungai Kayu Ara	12.386 Ha	1.287
15	Penyengat	43.732 Ha	987
<b>Jumlah</b>			<b>21.854</b>

*Sumber data: Kantor Camat Sungai Apit 2012/2013*

#### **b. Pendidikan**

Dalam rangka mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia, upaya untuk senantiasa membangunsarana pendidikan yang tersebar merata yang ada disetiap kecamatan telah menjadi agenda pemerintah saat ini. Secara kuantitas sarana pendidikan yang ada di Kecamatan Maritengngae mulai dari tingkat Tk sampai SLTA dapat dicermati pada tabel dibawah ini :

**Tabel 4.2. Jumlah Sarana Pendidikan Yang Ada Di Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak**

No	Desa/ kelurahan	Jumlah Sarana		
		SD	SMP/MTS	SMA/SMK/MA
1	Teluk Mesjid	2	1	-
2	Mengkapan	2	1	-
3	Kayu Ara Permai	-	-	-
4	Lalang	3	1	1
5	Teluk Batil	1	-	-

6	Harapan	1	-	-
7	Rawa Mekar Jaya	-	-	-
8	Sungai Apit (kelurahan)	7	3	3
9	Sungai Rawa	1	1	1
10	Tanjung Kuras	2	1	-
11	Parit I, II	1	-	-
12	Bunsur	-	-	-
13	Teluk Lanus	1	1	-
14	Sungai Kayu Ara	2	-	1
15	Penyengat	1	1	-
<b>Jumlah</b>		<b>24</b>	<b>10</b>	<b>6</b>

*Sumber: Data Kantor Camat Sungai Apit 2012/2013*

#### **c. Kesehatan**

Untuk menjaga kesehatan masyarakat di kecamatan Sungai Apit terdapat 1 buah Puskesmas, 7 buah Puskesmas pembantu, 3 buah Poskesdes, 7 buah Polindes, 43 buah Posyandu. Jumlah Dokter 6 orang, Dokter Gigi 1 orang, Perawat 39 orang, Bidan 36 orang, Ahli Gizi 2 orang, Perawat Gigi 2 orang, Dukun Bayi 43 orang.

#### **d. Agama**

Penduduk di Kecamatan Sungai Apit beragama Islam 92,43%, Protestan 0.20%, Budha 7,37%.

**Tabel 4.3. Sarana Ibadah Yang Ada Di Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak**

No	Sarana Ibadah	Jumlah
1	Masjid	38
2	Mushalla	32
3	Kelenteng	3
4	Gereja	3

*Sumber Data: Kantor Camat Sungai Apit 2012/2013*

## **1.2 Karakteristik Kelembagaan**

### **1. Struktur Kelembagaan Organisasi Kantor Camat Sungai Apit Kabupaten Siak**

Kecamatan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia dibawah kabupaten/kota. Kecamatan terdiri atas desa-desa atau kelurahan-kelurahan. Camat merupakan pemimpin kecamatan sebagai perangkat daerah kabupaten/kota. Camat merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kabupaten, berada di wilayah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretariat daerah kabupaten atau kota. Camat diangkat oleh Bupati atau walikota atas usul sekretaris daerah kabupaten atau kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat. Tugas Camat adalah melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan karakteristik wilayah kebutuhan daerah dan menyelenggarakan kegiatan pemerintahan terutama dalam pelayanan umum berdasarkan peraturan perundangan undangan.

Menurut undang-undang no 23 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah, pasal 126 yang dimaksud dengan kecamatan adalah perangkat daerah kabupaten atau kota yang dipimpin oleh Camat dalam mengemban tugas-tugas yang diemban oleh pemerintah tingkat atasnya. Pemerintah kecamatan mengacu pada peraturan pemerintahan No 8 tahun 2003 tentang pedoman organisasi perangkat daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Kecamatan Sungai Apit Kabupaten Siak mempunyai struktur organisasi, yaitu :

#### **A. Camat**

Sesuai undang-undang No 32 tahun 2004 tentang daerah pada pasal 126 ayat 1 yaitu : kecamatan dipimpin oleh Camat dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagai wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Adapun tugas dan fungsi Camat adalah sebagai berikut :

1. Camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh bupati
2. Pelimpahan urusan otonomi daerah sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), diatur dalam peraturan bupati
3. Selain tugas dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
  - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum

- c. Mengkordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan
- d. Mengkordinasikan pemeliharaan prasarana fasilitas pelayanan umum
- e. Mengkordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan
- f. Membina penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.

#### **B. Sekretaris Kecamatan**

Sekretaris kecamatan mempunyai tugas pokok menyusun rencana, melaksanakan tugas-tugas kesekretarisan yang meliputi administrasi kepegawaian keuangan, umum dan membuat laporan pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, sekretaris kecamatan mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan Urusan Umum
- b. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kepegawaian
- c. Pelaksanaan Urusan Perlengkapan
- d. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan Kecamatan

Sekretaris camat mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi,

dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretarian. Dalam menyelenggarakan tugas sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga.
- b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, dan kegiatan sub bagian.
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

### **C. Sub Bagian Penyusunan Program**

Sub bagian penyusunan program mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberikan petunjuk, penyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan tugas dibidang penyusunan program, perencanaan dan pelaporan.

Rincian tugas sub bagian penyusunan program seperti yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional kegiatan kerja subbagian penyusunan program
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staff
- c. Memberi petunjuk operasional kegiatan kepada staff
- d. Menyusun rencana perjalanan dinas
- e. Mengendalikan rencana tahunan
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan



- g. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.
- h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku
- i. Mengumpulkan data dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas
- j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistic serta informasi
- k. Melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis (RENSTRA)
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas
- m. Melaksanakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (LAKIP)
- n. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RASK / DASK
- o. Melaksanakan infentarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan
- p. Mengevaluasi hasil program kerja
- q. Membuat laporan hasil kegiatan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### **D. Sub Bagian Keuangan**

Sub bagian keuangan mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

Adapun rincian tugas pada sub bagian keuangan adalah sebagai berikut :

1. Membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian keuangan
2. Membuat daftar usulan kegiatan
3. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian.
4. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum
6. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas
7. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas.
8. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/ lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati)
9. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi
10. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran
11. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan

12. Mengevaluasi hasil program kerja
13. Membuat laporan hasil kegiatan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### **E. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

Rincian tugas sub bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian umum dan kepegawaian
2. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor
3. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor
4. Melaksanakan tugas humas dan keprotokolan dinas, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data kepegawaian dinas
5. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pension dan surat cuti pegawai dinas
6. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan

dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian

7. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas
8. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan dinas
9. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas
10. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala
11. Mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai
12. Membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai
13. Mengevaluasi hasil program kerja
14. Menyusun laporan hasil kegiatan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

#### **F. Seksi Tata Pemerintahan**

Seksi tata pemerintahan yang mempunyai tugas membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang pemerintahan.

Rincian tugas seksi tata pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program dan kegiatan seksi tata pemerintahan
2. Menyelenggarakan penilaian lomba kelurahan tingkat kecamatan

3. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar kelurahan dan menyelesaikan perselisihan antar kelurahan
4. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayahnya
5. Menilai prestasi kerja bawahan untuk pembinaan karier
6. Merencanakan dan menyusun serta menyelenggarakan program-program kegiatan pengembangan pemberdayaan masyarakat lintas kelurahan dalam wilayah kecamatan
7. Mempersiapkan bahan dan data untuk menyelenggarakan pemilihan umum
8. Mempersiapkan bahan dan data untuk membina ideology negara, kesatuan bangsa dan peningkatan partisipasi politik masyarakat lintas kelurahan
9. Melaksanakan pembinaan keagrariaan dalam rangka tertib pertanahan
10. Melakukan inventarisasi terhadap permasalahan- permasalahan dan memberikan solusi pemecahan
11. Memberi saran dan pertimbangan kepada Camat
12. Membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat.

#### **G. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa**

Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Rincian tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai berikut:

1. Menyusun program dan kegiatan
2. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa
3. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa
4. Membantu koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana dalam wilayah kelurahan
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian
6. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah diwilayahnya
7. Mengkoordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dalam wilayah kecamatan
8. Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan temu karya unit daerah kerja pembangunan
9. Merencanakan dan menyusun program pelaksanaan kegiatan perekonomian dan usaha kecil masyarakat lintas kelurahan

10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi kelancaran produk dan distribusi barang-barang kebutuhan masyarakat
11. Membantu instansi terkait dalam penataan dan pemutakhiran data masyarakat miskin
12. Memfasilitasi pembinaan organisasi kepemudaan dan olahraga lintas kelurahan
13. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga keagamaan, pemberian bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah
14. Mengkoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam
15. Mengkoordinasikan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular
16. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan kesehatan
17. Melaksanakan pembinaan kegiatan peningkatan partisipasi dan peranan wanita
18. Memberi sarana dan pertimbangan kepada Camat
19. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/ bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya
20. Membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
21. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan oleh Camat.

#### **H. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Rincian tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum

1. Menyusun rencana dan program kerja dan kegiatan
2. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideology, kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan
3. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dengan koordinasi aparat keamanan yang terkait dalam wilayah kecamatan
4. Menyelenggarakan fasilitasi partisipasi masyarakat dan membina rukun warga dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum
5. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama
6. Membantu satuan polisi pamong praja dalam menegakkan dan melaksanakan peraturan daerah dan keputusan Bupati serta perundang-undangan
7. Memberi saran dan pertimbangan kepada Camat
8. Membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat

## **I. Seksi Kesejahteraan Sosial**



Seksi kesejahteraan social mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberian kesejahteraan social kepada masyarakat

Rincian tugas seksi kesejahteraan social sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja sebagai kegiatan
2. Mengolah, merumuskan dan mengevaluasi program yang terkait dengan kesejahteraan rakyat
3. Memfasilitasi kegiatan perkoperasian, dunia usaha, perdagangan dan perbankan
4. Mendorong dan memberdayakan kelompok-kelompok pertanian dan peternakan
5. Melayani dan memberdayakan organisasi keagamaan, PKK, dan organisasi social kemasyarakatan lainnya
6. Mendorong dan memberdayakan organisasi profesi
7. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan kesejahteraan pada sekretaris kecamatan
8. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas
9. Menilai prestasi kerja bawahan untuk membina karier
10. Membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
11. Melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan oleh Camat

#### **J. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat dan bertanggungjawab kepada Camat.

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat sesuai keahlian dan kebutuhan. Oleh sebab itu jumlah jabatan fungsional dibutuhkan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.

### **1.3 Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan Sungai Apit**

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, sekretaris Camat dan para kepala seksi dan kelompok fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integral dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam pemerintahan kecamatan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Sesuai dengan prinsip kerja yang diterapkan dalam melaksanakan tugas maka setiap pimpinan satuan organisasi dalam pemerintahan kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing. Apabila terjadi penyimpangan maka pimpinan satuan organisasi harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pimpinan satuan organisasi secara hirarki bahwa keluarga bertanggungjawab memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan. Sebaliknya secara hirarki, ia juga mempunyai kewajiban untuk mengikuti dan mematuhi petunjuk dari atasannya serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### **1.4 Keadaan Sarana Dan Prasarana Kerja Pegawai Kantor Camat Kecamatan Sungai Apit**

Sarana dan prasarana kerja merupakan suatu hal yang sangat penting dalam melaksanakan tugas pemerintahan, tidak terkecuali pemerintahan Kecamatan Sungai Apit, sebab tanpa sarana dan prasarana kerja tentunya mustahil para pegawai dapat melakukan dan memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

Agar lebih jelas mengenai sarana dan prasarana kerja yang ada di kantor Camat Sungai Apit dapat dilihat pada tabel IV.2 berikut ini :

**Tabel 4.4.Sarana dan Prasarana Kerja di Kantor Camat Sungai Apit**

No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Alat komunikasi/telpon	-	-
2	Computer	4	Baik
3	Mesin tik	2	Baik
4	Meja kerja	19	Baik
5	Kursi	19	Baik
6	Ruang kerja	8	Baik
7	Buku petunjuk pelayanan	2	Baik
8	Lemari arsip	2	Baik
9	Papan pengumuman	1	Baik
10	Ruang tunggu	1	Baik
11	Kendaraan dinas roda dua	1	Baik
12	Kendaraan dinas roda empat	1	Baik

Sumber Data: *Kantor Camat Sungai Apit,2012/2013*

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa sarana dan prasarana kerja bagi pegawai Kantor Camat Sungai Apit dalam kondisi baik namun dengan jumlahnya yang masih sangat sederhana khususnya peralatan dan perlengkapan kantor. Sesuai dengan tuntutan masyarakat atas pelayanan yang lebih efektif dan efisien, maka hendaknya sarana dan prasarana kerja bagi pegawai perlu ditambah dan ditingkatkan agar lebih lengkap dan modern.Misalnya penyediaan AC, penambahan jumlah computer, ruang tunggu yang memadai agar terciptanya keamanan bagi masyarakat yang melakukan pengurusan.

Peningkatan sarana dan prasarana kerja dikantor Camat Sungai Apit dipandang perlu karena untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas serta peningkatan semangat kerja bagi pegawai yang secara tidak langsung juga akan berdampak positif terhadap kepuasan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan.